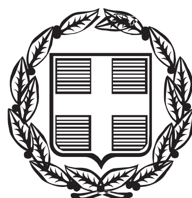


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2808**

20 Οκτωβρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 54606/5719

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Λέσβου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 117 Α΄) «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις των άρθρων 6, 103 παρ. 9 και 10, 238 και 280 του Ν. 3852/2010 «Καλλικράτης».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011.
5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 143/2010.
6. Την υπ' αριθμ. 22/22-3-2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Ν.Π.Δ.Δ. Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Λέσβου.
7. Την αριθμ. 186/2013 απόφαση του Δ.Σ. Λέσβου (Ορθή επανάληψη) που εγκρίνει την αριθμ. 22/22-3-2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΠΔΔ Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Λέσβου.
8. Το υπ' αριθμ. 9/2013 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Νομού Λέσβου με το οποίο κατά πλειοψηφία δεν εγκρίθηκε η αριθ. 22/22-3-2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Ν.Π.Δ.Δ. Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Λέσβου.

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 186/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λέσβου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Λέσβου και έχει ως εξής:

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αφορά το ΝΠΔΔ Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού του Δήμου Λέσβου και απεικονίζει την διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών του καθώς και τη στελέχωση και τον τρόπο διοίκησής του.

ΜΕΡΟΣ 1
Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου το Δήμου αποτελούνται από ένα αυτοτελές τμήμα Παιδείας Πολιτισμού και αθλητισμού με έδρα τη Μυτιλήνη και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Α1. Υπηρεσίες Πολιτισμού

α) Γραφείο πολιτιστικών εκδηλώσεων και διαχείρισης - λειτουργίας των Πολιτιστικών χώρων που ανήκουν στο ΝΠΔΔ των δημοτικών ενοτήτων Μυτιλήνης, Καλλονής Αγιάσου, Πλωμαρίου, Γέρας, Ευεργέτουλα, Αγίας Παρασκευής, Ερεσού - Αντίσσης, Πέτρας Μήθυμνας, Μανταμάδου.

Α2. Υπηρεσίες αθλητισμού

α) Γραφείο Αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων και διαχείρισης - λειτουργίας Αθλητικών εγκαταστάσεων που ανήκουν στο ΝΠΔΔ των δημοτικών ενοτήτων Μυτιλήνης, Καλλονής Αγιάσου, Πλωμαρίου, Γέρας, Ευεργέτουλα, Αγίας Παρασκευής, Ερεσού - Αντίσσης, Πέτρας Μήθυμνας, Μανταμάδου

Α3. Υπηρεσίες Παιδείας

α) Γραφείο Παιδείας

Α4. Υπηρεσίες υποστήριξης

α) Γραφείο Διοικητικών υπηρεσιών

β) Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών και Ταμείου

ΜΕΡΟΣ 2
Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α1. Υπηρεσίες Πολιτισμού

α) Αρμοδιότητες Γραφείου διαχείρισης - λειτουργίας των Πολιτιστικών χώρων και πολιτιστικών εκδηλώσεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

1) Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, η προβολή των πολιτι-

στικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

2) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου καθώς και για την εξεύρεση.

3) Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία των Πινακοθηκών του ΝΠΔΔ και τη λειτουργία τοπικών Μουσείων (Λαογραφικών, Ιστορικών κ.λπ.).

4) Μεριμνά για την διασφάλιση των εκθεμάτων των πινακοθηκών και μουσείων καθώς για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή των πιθανών φθορών τους.

5) Φροντίζει για την αποδοτική λειτουργία των βιβλιοθηκών του ΝΠΔΔ σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και προόδους της βιβλιοθηκονομίας και παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης.

6) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για ον εμπλουτισμό των συλλογών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες κ.λπ. με αγορές με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες καθώς και με δωρεές.

7) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών /καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών και διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις, όπως μουσικές εκδηλώσεις, συναυλίες, συνέδρια, σεμινάρια, διαλέξεις, εκθέσεις, τοπικά φεστιβάλ – λεσβιακό καλοκαίρι κ.λπ. ή προωθεί τη συμμετοχή σε αυτές.

8) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών χορών και την διοργάνωση παραστάσεων των τμημάτων αυτών.

9) Φροντίζει για τη δημιουργία και λειτουργία ερασιτεχνικής σκηνής παιδιών – εφήβων και ενηλίκων, τη διδασκαλία της θεατρικής τέχνης και την διοργάνωση θεατρικών παραστάσεων των τμημάτων αυτών.

10) Φροντίζει για τη δημιουργία, οργάνωση κινηματογράφων και διοργανώνει κινηματογραφικές παραστάσεις.

11) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, των Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.

12) Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας, την σύσταση, εκπαίδευση κατάρτιση και εμφάνιση των χορωδιών, της ορχήστρας και φιλαρμονικής.

13) Διοργανώνει δραστηριότητες που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

14) Συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτηριακών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων καθώς και εξοπλισμού των πολιτιστικών εγκαταστάσεων του Νομικού προσώπου και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών που απαιτούνται.

Α2. Υπηρεσίες αθλητισμού

α) Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων – αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων είναι οι εξής:

1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για λειτουργία όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Νομικού προσώπου.

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (πχ στο κολυμβητήριο) καθώς και τα αιτήματα διαφόρων φορέων (πχ συλλόγων, σχολείων κ.λπ.) για χρήση των αθλητικών εγκαταστάσεων και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρακολουθεί τη τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεών του, που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

4) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά και ανοικτά γυμναστήρια, γήπεδα, χώροι άθλησης, κολυμβητήριο κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια.

5) Μεριμνά για τη φύλαξη την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

6) Η εύρυθμη λειτουργία όλων των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών και ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων σε όλες τις μονάδες του Νομικού Προσώπου μέσω συντήρησης - επισκευής ή και αντικατάστασης εάν χρειάζεται του σχετικού εξοπλισμού.

7) Η συντήρηση του χλοοτάπητα των γηπέδων ποδοσφαίρου και των λοιπών χώρων πρασίνου που υφίστανται περιμετρικά σε όλες τις εγκαταστάσεις των μονάδων του Νομικού Προσώπου.

8) Η ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού στο Δήμο Λέσβου με τη δημιουργία ευκαιριών άθλησης για όλους τους πολίτες.

9) Η συμβολή στην αναβάθμιση της γνώσης στον αθλητισμό με τη διοργάνωση σεμιναρίων, διαλέξεων και με την προοπτική δημιουργίας αθλητικής ακαδημίας.

10) Η προώθηση στο Δήμο Λέσβου έργων υποδομής για την ανάπτυξη όλων των αθλημάτων.

11) Η οργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με τους αντίστοιχους αθλητικούς φορείς και παράγοντες.

12) Η παροχή ηθικής και τεχνικής βοήθειας σε όλους τους αθλητικούς φορείς και οικονομικών ενισχύσεων σε εξαιρετικές περιπτώσεις μόνο αθλητών.

13) Η ανάπτυξη μαθητικού και φοιτητικού αθλητισμού και γενικά κάθε μορφής άθλησης για τη διατήρηση και προβολή της αθλητικής παράδοσης της Λέσβου.

Α3. Υπηρεσίες Παιδείας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Παιδείας είναι οι εξής:

1) Η λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών και παιδιών με ειδικές ανάγκες, πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής, σχολών καλλιτεχνικής και δημιουργικής εκπαίδευσης, κέντρων επαγγελματικής επιμόρφωσης ενηλίκων και χώρων εκδήλωσης ενημερωτικών εκδηλώσεων.

2) Η υλοποίηση και λειτουργία σχετικών με τα προαναφερόμενα εκπαιδευτικών προγραμμάτων καλλιτεχνικής και δημιουργικής εκπαίδευσης, κυκλοφοριακής αγωγής και επαγγελματικής επιμόρφωσης. Η διοργάνωση ενημερωτικών συνεδρίων, σεμιναρίων, ομιλιών για τη γενική πληροφόρηση του κοινού επάνω σε διάφορα θέματα της καθημερινής ζωής.

3) Η προστασία, επισκευή, συντήρηση και πολιτιστική αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται από δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.

4) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) του Δήμου που εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.

5) Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού και Απασχόλησης) και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας κατά την κατάρτιση του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

6) Οργανώνει και εφαρμόζει το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου.

7) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

8) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

9) Μεριμνά, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους.

10) Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης του Δήμου.

11) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο γραφείο.

Α4. Υπηρεσίες υποστήριξης

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών υπηρεσιών

Το Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη, ιδίως:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

2) Τηρεί αρχείο αποφάσεων και συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

6) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

7) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

8) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

9) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

10) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

11) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

12) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

13) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Δ.Σ., του προϊσταμένων των γραφείων του Νομικού Προσώπου (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λπ.).

β) Αρμοδιότητες γραφείου οικονομικών υπηρεσιών και Ταμείου

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών

στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Διενεργεί όλες τις νόμιμες διαδικασίες που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών.

23) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

24) Τήρηση αρχείου των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στα τμήματα του Νομικού Προσώπου.

25) Τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

26) Τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

27) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

28) Τήρηση των αρχείων της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με περιγραφικά στοιχεία και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

29) Διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου και διατύπωση σχετικών εισηγήσεων προς το Δ.Σ..

30) Προώθηση της αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. και διαχείριση της εκμετάλλευσής της (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

ΜΕΡΟΣ 3
Άρθρο 3ο
ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

1) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λέσβου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2) Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ. και εισηγείται τα θέματα που είναι για συζήτηση, επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ., υπογράφει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών του Νομικού Προσώπου και εκπροσωπεί το Νομικό Πρόσωπο στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη δημόσια αρχή. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου είναι υπεύθυνο για την χάραξη της πολιτικής στρατηγικής προς επίτευξη των σκοπών του και την εξειδίκευση της στρατηγικής αυτής σε επιμέρους τομείς δράσεων με την αντίστοιχη οργάνωση των δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου και την θέσπιση ποσοτικών μετρήσιμων στόχων για την παρακολούθηση της υλοποίησης της αποστολής του. Επίσης το Δ.Σ. διοικεί και διαχειρίζεται την περιουσία και τους πόρους του Νομικού Προσώπου και αποφασίζει και εγκρίνει τις εγγραφές και διαγραφές ατόμων που κάνουν χρήση των προσφερόμενων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Επιπλέον το Δ.Σ. επιβλέπει τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου, ώστε οι ενέργειες του να συνάδουν με τους σκοπούς της αποστολής του Νομικού Προσώπου, όπως αυτοί περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και στις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και να είναι σύμφωνες με την Νομοθεσία. Ακόμα επιβλέπει και το βαθμό επίτευξης ή μη των στόχων που έχουν θεσπιστεί και ζητεί λόγο από τον Διευθυντή. Οι συνεδριάσεις του Δ.Σ. είναι δημόσιες και σε αυτές μπορεί να παραστεί οποιοσδήποτε έχει έννομο συμφέρον.

4) Το Δ.Σ. με την σειρά του εποπτεύεται από το Δημοτικό Συμβούλιο στο οποίο καταθέτει τον ετήσιο προϋπολογισμό του, στην αρχή κάθε έτους, προς κύρωση και τον ετήσιο απολογισμό του, στο τέλος κάθε έτους, προς έλεγχο. Το Δημοτικό Συμβούλιο δύναται να αναπροσαρμόσει τα μεγέθη του ετήσιου προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, κατά το δοκούν, παραθέτοντας στην σχετική απόφασή του την σχετική επιχειρηματολογία. Δύναται επίσης να ορίζει οποτεδήποτε, με απόφασή του που εμπεριέχει την σχετική επιχειρηματολογία, ορκωτούς ελεγκτές για τον έλεγχο των οικονομικών πεπραγμένων του Νομικού Προσώπου.

5) Εκτελεστικός υπεύθυνος για την εφαρμογή των επί μέρους δράσεων υλοποίησης της πολιτικής στρατηγικής του Νομικού Προσώπου και την επίτευξη των στόχων που έχουν θεσπιστεί από το Δ.Σ. για την εκπλήρωση των σκοπών της αποστολής του, είναι ο Προϊστάμενος του Νομικού Προσώπου. Αυτός έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία όλων των γραφείων του Νομικού Προσώπου.

6) Το Δ.Σ. δύναται να επικυρώσει ή να ακυρώσει κάθε απόφαση του Προϊσταμένου. Επιπλέον, δύναται να αναπροσαρμόσει τα μεγέθη του ετήσιου προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και να διενεργεί οποτεδήποτε, έλεγχο των οικονομικών πεπραγμένων του Νομικού Προσώπου.

7) Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχόμενων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

8) Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και οργάνωσης του Δήμου κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

9) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 4ο
Αρμοδιότητες Προϊστάμενου
τμήματος του Νομικού Προσώπου

Ο προϊστάμενος του τμήματος ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τμήματος, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του τμήματος καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το γραφείο Οικονομικής Υπηρεσίας.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό του τμήματος μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του τμήματος, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την

καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση του τμήματος στις ανάγκες εκπλήρωσης της αποστολής του.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης του τμήματος και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με το γραφείο της οικονομικής υπηρεσίας.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες μονάδες ή υπαλλήλους του τμήματος, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος προς τον Διευθυντή και το Δ.Σ. και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις του συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των υπαλλήλων του τμήματος με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των πολιτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του τμήματος.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του τμήματος.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματος. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας του τμήματος στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 5ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλων τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6ο

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.
«ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ»
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΛΕΣΒΟΥ.

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός) Ε, Δ , Γ και Β (καταληκτικός) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Οι Θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός) Ε, Δ και Γ (καταληκτικός).

3. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ. 50/2001, 37α/1987, 22/1990.

4. Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

2. Στην κατηγορία Π.Ε. υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις.

Κλάδος Π.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΓΕΩΠΟΝΟΥ	1	0
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Π.Ε	2	0

2. Στην Κατηγορία Τ.Ε. υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις

Κλάδος Τ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	0
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	1

ΜΟΥΣΙΚΟΣ	1	1
ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Τ.Ε	7	2

Στην Κατηγορία Δ.Ε. υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται ταυτόχρονα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος Δ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5	3
ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2	0
ΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ	1	0
ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ - ΠΙΣΙΝΑΣ	1	1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ	1	0
ΜΟΥΣΙΚΟΣ	1	0
ΗΧΟΛΗΠΤΗΣ	1	0
ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΗΣ	1	0
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	1	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Δ.Ε	14	4

Στην Κατηγορία Υ.Ε. υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται ταυτόχρονα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος Υ.Ε.	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΦΥΛΑΚΩΝ	7	0
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ	5	2
ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	0
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ Υ.Ε.	14	2

Άρθρο 7ο

ΘΕΣΕΙΣ (ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ) ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	Αριθμός Θέσεων	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ - 150 ΩΡΕΣ ΜΗΝΙΑΙΩΣ)	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2	2

Άρθρο 8ο

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται είκοσι εννέα (29) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων και κλάδων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 9ο

Προϊστάμενοι υπηρεσιών

Προϊστάμενοι του Τμήματος και των αυτοτελών γραφείων της οργανωτικής δομής του ΝΠΔΔ τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακολούθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Τμήμα Παιδείας Πολιτισμού και Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικού
Γραφείο πολιτιστικών εκδηλώσεων και διαχείρισης - λειτουργίας των Πολιτιστικών χώρων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικού ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Γραφείο Αθλητικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων και διαχείρισης - λειτουργίας Αθλητικών εγκαταστάσεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικού ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού Διοικητικού - Λογιστικού
Γραφείο Παιδείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικού ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικού ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γραφείο Οικονομικών υπηρεσιών και ταμείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μουσικού ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Άρθρο 10ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα και στις οργανικές μονάδες των τμημάτων γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των τμημάτων και των οργανικών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 566.600,00 ευρώ που θα καλυφθεί από τους ΚΑ 10.6011, ΚΑ 10.6012, ΚΑ 10.6021.0001 ΚΑ 6021.0002 10.6022 και ΚΑ 10.6141 και 10.6054 του προϋπολογισμού του ΝΠΔΔ.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη η οποία προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του ΝΠΔΔ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 1 Οκτωβρίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΣΠΥΡΙΔΩΝ ΣΠΥΡΙΔΩΝ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004